

---

*SERVIZIO APPUNTAMENTI  
ON LINE*

*NextOne Solutions*

---

## Prenotazione da Segreteria

Il programma per la segreteria prevede un riconoscimento all'accesso, tramite l'inserimento di utente e password, in seguito all'identificazione è possibile accedere soltanto alle funzionalità consentite dal proprio profilo.

I profili utenti sono definiti sul programma N1 Management e in base al livello di autorizzazione è possibile:

- Accedere all'applicativo soltanto per la visualizzazione (livello 1)
- Accedere all'applicativo per consultare, inserire, modificare gli appuntamenti (livello 2)
- Effettuare tutte le configurazioni relative alla gestione degli appuntamenti (livello 3 e livello amministratore)

Dopo l'accesso la segreteria visualizza un calendario e l'elenco degli appuntamenti del giorno attuale, compresi quelli cancellati.

Per visualizzare gli appuntamenti di una differente giornata o servizio basta selezionare un giorno sul calendario e/o un differente servizio, gli appuntamenti appariranno automaticamente; è possibile quindi visualizzare anche gli appuntamenti effettuati nelle giornate precedenti. Gli orari predefiniti per gli appuntamenti sono contraddistinti da un'immagine posta come primo campo della lista, che indica a colpo d'occhio se questo è libero, occupato oppure se sono presenti errori nello slot occupato.

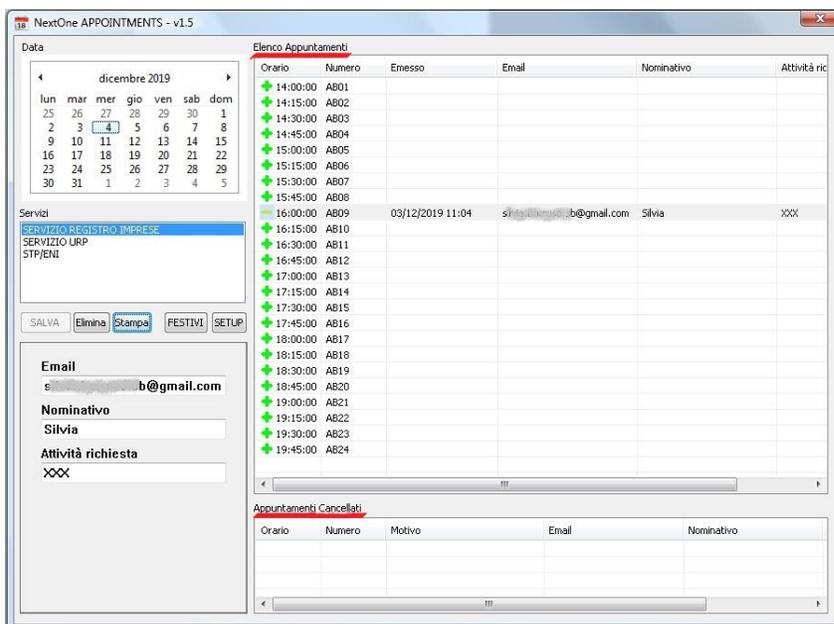
Il programma di segreteria consente la **cancellazione** o la **modifica** di un appuntamento effettuato, e la **prenotazione di un nuovo appuntamento**.

Selezionando uno degli appuntamenti viene visualizzato sulla sinistra l'elenco dei dati relativo all'appuntamento stesso: data, ora, numero di biglietto e a seguire l'elenco dei dati relativi al cliente definiti in fase di configurazione, specifici per ogni calendario.

Per aggiungere un nuovo appuntamento selezionare un intervallo ancora disponibile, compilare i dati necessari e selezionare il tasto *Salva*.

Per modificare i dati relativi ad un appuntamento è sufficiente selezionarlo e riscrivere i campi che necessitano modifiche. Selezionare successivamente il tasto *Salva* per rendere effettivi i cambiamenti effettuati.

**ATTENZIONE:** nel caso in cui si debba cambiare l'orario o il giorno dell'appuntamento è necessario cancellare l'appuntamento in questione e crearne uno nuovo.



Tutti gli appuntamenti effettuati tramite la segreteria attivano, come per il caso degli appuntamenti effettuati dal cliente stesso, l'invio di un messaggio al cliente tramite e-mail con il biglietto di prenotazione ed un messaggio al responsabile con i dati della prenotazione. Alcune ore prima dell'appuntamento il sistema invia un reminder con i dati della prenotazione.

Da configurazione è possibile impostare quanto tempo prima dell'appuntamento deve essere inviato il reminder.

Analoghi messaggi sono inviati anche in caso di modifica o cancellazione di un appuntamento precedentemente fissato.

Nella schermata principale appaiono inoltre gli appuntamenti cancellati, i quali oltre ai dati canonici delle prenotazioni, contengono anche una nota digitata al momento della cancellazione.

Per cancellare un appuntamento già esistente selezionarlo e premere il tasto *Cancella*.

Una volta confermata l'azione comparirà una finestra di dialogo che chiede il motivo della cancellazione del dato appuntamento.

Selezionare *OK* e l'appuntamento eliminato compare nella sezione *"Appuntamenti Cancellati"*.

In *Appuntamenti Cancellati* sono segnati tutti gli appuntamenti che erano previsti per il giorno selezionato ma sono stati successivamente cancellati con il motivo della loro cancellazione.

## Servizio prenotazione



**AB09**

SERVIZIO REGISTRO IMPRESE

04/12/2019 - 16:00:00

Email: [redacted]@gmail.com

Nominativo: Silvia

Attività richiesta: XXX

## BENVENUTI IN NEXTONE APPUNTAMENTI

